



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, junio de 2026

Señor(a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
Supervisor(a) Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9171758
Coordinador
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9171758 del año 2026.

EFREN VARGAS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1121831748** en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.



Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la creación de rutas de aprendizaje y se asocian los aprendices de grados 10° en la plataforma Sofia plus. Se continúa con la actualización de las guías de aprendizaje del programa de formación con el equipo ejecutor.	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realizó la actividad de Actualización, del Proyecto Formativo para el Programa de Asistencia Administrativa	Anexo 2
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplican pruebas de estilos y ritmos de aprendizaje para las Fichas asignadas 3441329, 3166946 I.E Alfonso López Pumarejo, Ficha 3441797 I.E Veinte de Julio y Ficha 3441329.	Anexo 3
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la	Se realiza formación profesional integral con las siguientes Ficha 3441329 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO Y Ficha 3441797 I.E. 20 DE	Anexo 4



	permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	JULIO, de los grados 10° y Fichas: 3166946 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS, grados 11°.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de evaluación para las fichas: 3166946 - 3441329 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS Y 3441797 I.E VEINTE DE JULIO.	Anexo 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la revisión de los juicios de evaluación para las fichas de grado once de acuerdo a las competencias evaluadas.	Anexo 5
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportan novedades presentadas en el programa de Asistencia Administrativa en las Instituciones Educativas a mi cargo, así como también se reporta una novedad a la coordinación académica por inconvenientes en el proceso de articulación.	Anexo 6
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifican listados completos de acuerdo a lo relacionado en Sofía Plus, Se anexa lista de aprendices en formación de las fichas 3166946 y 3441329 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO, 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS y 3441797 I.E VEINTE DE JULIO	Anexo 7
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No se ha requerido esta obligación, se desarrollará cuando sea necesario.	No aplica
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	No se ha requerido esta obligación, se desarrollará cuando sea necesario.	No aplica



	extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el periodo de ejecución no se ha realizado convocatoria a Comités de Evaluación y seguimiento y no han ocurrido eventualidades con aprendices que requieran convocar dicha instancia.	No aplica
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En este mes, no fuimos informados para apoyar el proceso de oferta educativa por parte de la entidad.	No aplica
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	A la fecha se continúa con el proceso de seguimiento a la etapa productiva con las fichas 3163237 grado 11° I.E. ARNULFO BRISEÑO CONTRERS y 3166946 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO	Anexo 8
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza y verifica la realización del Gant de acuerdo a la planeación de los eventos	Anexo 9
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	A la fecha no me han solicitado apoyo técnico, dentro del proceso contractual.	No aplica
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplí con los compromisos adquiridos en el objeto contractual, según lo solicitado por el supervisor. Por ello se realizaron las actividades de visita de los aprendices de las Instituciones Educativas a mi cargo, al Centro de Industria y Servicios del Meta	Anexo 10
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisor del contrato	No aplica



18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Para este mes no se requiere la solicitud de materiales de formación.	No aplica
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realizó la visita a la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta, con los aprendices de las Instituciones Educativas Arnulfo Briceño Contreras, Veinte de Julio y Alfonso López Pumarejo,	Anexo 11
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	A la fecha no se ha solicitado revisión y elaboración de informe del proyecto formativo y no hay cierres de etapa practica de los aprendices.	No aplica
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se diligencian los formatos del archivo de gestión según lineamientos establecidos.	Anexo 12
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las demás actividades pertinentes para dar cumplimiento al objeto contractual.	Anexo 13

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9506337382 de la planilla Aportes en Línea y referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Firma
EFREN VARGAS SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1121831748

Firma
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9171758 de 2026
Coordinador de Programas Especiales



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



ANEXO 1

CREACIÓN DE EVENTOS Y RUTAS DE APRENDIZAJE GRADOS 10°

ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS DE APRENDIZAJE

The screenshot shows the SENA system interface for associating a learning route with a learning activity. The page title is "Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje". The main content area includes a search section with the following details:

- Fecha de catalogación: 3441329 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Ruta de Aprendizaje: RUTA_3441329_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Below the search section, there is a confirmation message: "La operación Asociar aprendiz a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 26 Aprendizaje(s) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA_3441329_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Se le envió un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta de Aprendizaje
 - Generar Escal de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyección Formativa
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
 - Eliminar Ruta de Aprendizaje
 - Eliminar Ruta de Aprendizaje Masiva
 - Listar Aprendizaje Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

The screenshot shows a Google Drive folder named "GUIAS DE APRENDIZAJE". The folder is shared with "EQUIPO EJECUTIVO" and contains three files:

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño del...
ATENCION A CLIENTES	jehiveros202...	2 mar	-
ELABORACION DE DOCUMENTOS	patrigus200...	12 abr	-
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS	profedlegos	7 abr	-

A warning message is displayed at the top: "Se usó un 88% del almacenamiento. Si te quedas sin almacenamiento, no podrás crear, editar ni subir archivos. Obtén 30 GB por COP 4.999 COP 1.000 durante 3 meses." Below the warning, there are buttons for "Liberar espacio" and "Obtener oferta".



ANEXO 2

ACTUALIZACIÓN PROYECTO FORMATIVO - EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



Proyectos de Aprendizaje

Código	Nombre	Estado del Proyecto	Interprograma	Opciones
3556882	IMPLEMENTACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ORGANIZACIONES VINCULADAS POR CONVENIO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL CISM EN EL DPTO DEL META	Publicado	No	

Página 1 de 1

Se ha evaluado exitosamente la viabilidad del proyecto formativo.

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Administrar Ruta de Aprendizaje
- Consultar Ruta del Aprendizaje
- Generar Excel de Planeación Pedagógica
- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestión de la Ruta de Aprendizaje
- Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje**
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Lista Aprendizajes Asociados a Ruta
- Reconocimiento de Aprendizajes Previos Masivo

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de identificación: 3441329 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje: RUTA_3441329_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

[Consultar Aprendizaje](#)

La operación Asociar aprendizajes a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 26 Aprendizajes) asociados(a) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA_3441329_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendizajes asociados a la ruta



ANEXO 3

PRUEBAS DE ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE PARA LAS FICHAS ASIGNADAS



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.												
Identifican	Nombres	Apellidos	Estado	Actividad No. 1 Taller Archivo	Actividad No. 2 Estudio de Caso	Actividad No. 3 El Entorno Empresarial	Actividad No. 4 Estructura Organizacional					
3	TI 10243043	JEFERSON DAVID	LAVADO LAVADO	Favorable	4.0	4.2						
4	TI 10243044	JUAN MARCEL	VIVAS LARAJAN	Favorable	4.0	4.1						
5	TI 10243045	KAREN ROSA	LOPEZ FUENTES	Favorable	4.5	4.0	5.0					
6	TI 10243046	LAURA DANIELA	SANJUAN JERRAZA	Favorable	4.0	4.0	5.0					
7	TI 10243047	DANIEL MATEO	SABALA LOPEZ	Favorable	4.0	4.0	5.0					
8	TI 10243048	PAOLA DORA	CASTRO DIAZ	Favorable	4.0	4.0	5.0					
9	TI 10243049	EMANUEL	MORERA BARRERA	Favorable	4.0	4.0	5.0					
10	TI 10243050	QUIET MARINA	ORTIZ ABEVALO	Favorable	4.5	4.0	5.0					
11	TI 10243051	DANA DORA	AMORIN LOPEZ	Favorable	4.5	4.0	5.0					
12	TI 10243052	KAREN YATAMA	RODRIGO CALDERON	Favorable		5.0						
13	TI 10243053	MARIA AMERICA	DELBADO VARGAS	Favorable	4.5	4.0	5.0					
14	TI 10243054	CRISTIAN JUAN	SUTWIRE ORTIZ	Favorable	4.0	5.0	4.5					
15	TI 10243055	YURI JUAN	ANDRÉS VIDALES	Favorable	4.0	4.0	4.2					
16	TI 10243056	BERGANDIA	LOPEZ AZAR SUVEREL	Favorable	4.5	5.0	4.5					
17	TI 10243057	JEAN POOL	BELTRAN GONZALO	Favorable	4.0	4.0	4.5					
18	TI 10243058	LAURA CARLA	DELA ROSA	Favorable	4.0	4.0	5.0					
19	TI 10243059	NEO ALEJANDRO	TORRES FALCÓN	Favorable	4.0	4.5	4.5					
20	TI 10243060	VICTOR MARCEL	SOLÍSAR DIAZ	Favorable	4.2	4.0	4.5					
21	TI 10243061	LUISA VANESSA	SERRERA SOROS	Favorable		4.0						
22	TI 10243062	MARIBEL	RODRIGUEZ CARIBELLO	Favorable		4.0	5.0					
23	TI 10243063	DARLA YOLIBRY	RODRIGUEZ GONZALO	Favorable	4.2	4.5	5.0					
24	TI 10243064	YELIN ALEJANDRO	SABIDO RAMIREZ	Favorable	4.0	4.5	4.0					
25	TI 10243065	ANDRÉS CARLOS	PAREDES RODRIGUEZ	Favorable	3.0	4.0	4.2					
26	TI 10243066	ENRIQUE ALEJANDRO	CALDERON PRINTE	Favorable	4.0	4.0	4.0					
27	TI 10243067	REYES CARLA	SOLÍSAR ORTIZ	Favorable	4.0	4.0	5.0					
28	TI 10243068	MARIA DORA	SABIDO ORTIZ	Favorable	4.0	4.0	5.0					

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.												
No. DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	Actividad No. 1 Taller Archivo de Documento	Actividad No. 2 Estudio de Caso	Actividad No. 3 El Entorno Empresarial	Actividad No. 4 Estructura Organizacional					USO DEL UNIFORME SENA
3	TI 10243069	LORENA	CONTIPIAL VEGA	Favorable	4.0	5.0	4.0	5.0				
4	TI 10243070	DIANA MELISA	GUINTEO PATARRIOTO	Favorable	4.0	4.0		4.0				
5	TI 10243071	JEFERSON	BURRAGO JIMENEZ	Favorable	3.0	4.0	4.5	4.2				
6	TI 10243072	JENNIFER VANESSA	CASTAÑEDA GALINDO	Favorable	4.0	4.0						
7	CC 10243073	CAROL DAYANA	MARINHO RODRIGUEZ	Favorable	4.0	5.0	4.0	5.0				
8	TI 10243074	DARLA DANIELA	GUACARAFARE ORTIZ	Favorable	4.0	5.0	4.5	4.5				
9	TI 10243075	BRIAN	GUINTEO KIRRYATECA	Favorable	4.0	4.5						-
10	TI 10243076	MAURICIO YIELA	CAJEDO GOMEZ	Favorable	3.0	5.0	4.5	5.0				
11	TI 10243077	JENNER	DELA LOPEZ	Favorable	4.0	5.0	4.5	5.0				-
12	TI 10243078	ORLEZ PATRICIA	RAMOS LOPEZ	Favorable	4.0	4.5						
13	TI 10243079	CARLA DORA	GUEVARA RAMIREZ	Favorable	4.0	5.0	4.5	5.0				
14	TI 10243080	MARINA	LOPEZ BENTZ	Favorable	4.0	5.0	4.0	4.5				
15	TI 10243081	DAYANA	ACEVEDO GARAYTO	Favorable	3.0	5.0						
16	TI 10243082	TATIANA CAROLINA	URRUTIA MARTINEZ	Favorable	4.0	5.0						
17	TI 10243083	YOWAN ANDRÉS	MORENO LOPEZ	Favorable	4.0	4.0		4.0				
18	TI 10243084	GREY ALEXANDRA	TRUJILLO HERNANDEZ	Favorable	4.0	5.0		4.0				
19	TI 10243085	SEBASTIAN SMITH	TORRES MATEUS	Favorable	3.0	4.5						
20	TI 10243086	EDY YICET	PINEDA RAMIREZ	Favorable	4.0	5.0	5.0	4.0				-1
21	TI 10243087	ANDRÉS FELIPE	ORTIZ GUAYITA	Favorable	4.0	4.5						
22	TI 10243088	JUAN NICOLAS	GONZALEZ CARO	Favorable	4.0	4.0	4.5	4.0				



ANEXO 4

PROCESO DE FORMACIÓN

Fichas: 3166946 - 3441329 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO GRADO 10° Y 11° - 3163237 I.E
ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS GRADO 11° Y 3441797 I.E. VEINTE DE JULIO GRADO 10°



	LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
	LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
1.2 Código Programa:	134101
1.3 Versión Programa:	3
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 22/08/2025
	Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lértivas: 1344 horas
	Etapas Productivas: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que otorgará	TECNICO
El programa de formación se cursa en Asistencia Administrativa del SENA ha actualizado su estructura	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE	
FICHA: 3166946	I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO
Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> Código del Programa de Formación: 134101 V3 Nombre del Proyecto: APOYANDO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ARTICULADAS CON EL ODM, CÓDIGO (344101) Fase del Proyecto Ejecución: Actividad de Proyecto APLICAR LAS ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Resultado de Aprendizaje Alcanzar: <ul style="list-style-type: none"> RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENFOCADO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA (20 horas) RECORRER LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES (20 horas) SEPARAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES (20 horas) Duración de la Guía: 40 HORAS 	



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE EMPALME Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO AL DOCENTE PAR-PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS		
CIUDAD Y FECHA: ACACIAS PRIMER ENCUENTRO: 11 DE FEBRERO DE 2026	HORA INICIO: 12:30 P.M	HORA FIN: 3:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> Presentación Equipo Ejecutor EFREN VARGAS SANCHEZ, (Instructor A.A. 11°), JASBLEYDY GONZALEZ (Instructora A.A. 10°), ROXANNA CORTÉS (Docente PAR A.A. I.E.), MAGDA MENDOZA (Coordinadora I.E). Socialización de la ejecución del programa de formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10° y 11° <ol style="list-style-type: none"> MOMENTO 1: PROCESO DE ARTICULACIÓN I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS-SENA MOMENTO 2: PROCESO EJECUCION DE LA FORMACIÓN 		



ANEXO 5

JUICOS DE EVALUACIÓN FICHAS GRADO 10° y 11°
3441797 – 3441329 - 3163237 - 3166946

E	F	G	H	J
ENFORMACION	3895B - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	5952B - 02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	POR EVALUAR	
ENFORMACION	3895D - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954B - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, USANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.	POR EVALUAR	
ENFORMACION	3895C - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954C - 04 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y ALGEBRAICOS, USANDO PRINCIPALES CONCEPTOS DE ESTOS CAMPOS.	APROBADO	11/11/2025 14:03 a
ENFORMACION	3895E - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954D - 05 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD LABORAL, ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD LABORAL.	APROBADO	11/11/2025 14:03 a
ENFORMACION	3895D - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954E - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	POR EVALUAR	
ENFORMACION	38011 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59511 - 34 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (REPORTES FÍSICO DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	
ENFORMACION	38031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59512 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR	
ENFORMACION	38011 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59513 - 05 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	
ENFORMACION	38011 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59514 - 11 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS Y LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	
ENFORMACION	38031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59515 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	POR EVALUAR	
ENFORMACION	38011 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59516 - 07 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	
ENFORMACION	38011 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544275 - RA1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR	11/11/2025 14:03 a
ENFORMACION	38011 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544276 - RA4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR	
ENFORMACION	38011 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544277 - RA2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN EL COMPORTAMIENTO, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR	

C	D	E	F	G	H
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	5951 - RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CUENTAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFERTE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895B - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	5952 - 02- Practicar los deberes fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895D - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954 - 03- Participar en acciones cívicas teniendo en cuenta el ejercicio de los deberes ciudadanos. Actuar éticamente en la ciudadanía.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895C - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	5954 - 04- Favorecer el trabajo como factor de movilidad social y transformación social con referencia a la leonemología y a los derechos laborales y sociales.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895E - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	5952 - 02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895B - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	5954 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, USANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895C - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954 - 04 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y ALGEBRAICOS, USANDO PRINCIPALES CONCEPTOS DE ESTOS CAMPOS.	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895D - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954 - 05 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD LABORAL, ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD LABORAL.	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3895E - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser atendidas de manera matemática en contextos laborales, sociales y	5954 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5951 - 34 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (REPORTES FÍSICO DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3803 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5952 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5953 - 05 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5954 - 11 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS Y LA NORMATIVA Y LOS REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3803 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59515 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	59516 - 07 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y REQUISITOS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544275 - RA1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544276 - RA4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	POR EVALUAR
CARENDARIA	NARAMURODRIGUEZ	ENFORMACION	3801 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	544277 - RA2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN EL COMPORTAMIENTO, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO	POR EVALUAR



ANEXO 6 NOVEDADES – EN EL PROCESO DE FORMACIÓN

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO Pública

ES Efren Vargas Sanchez
Para: gaecism Lun 25/05/2026 21:07

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/05/2036 21:07

DOCUMENTO JEFERSON BUI... 314 KB ▼

DOCUMENTO BRAYAN QUIN... 822 KB ▼

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Muy buenas noches señorita Katherine

Amablemente solicito de su colaboración para la actualización de documento de los aprendices que adjunto a este correo, ya que cumplieron la mayoría de edad y ya tienen su cédula, cabe mencionar que en plataforma están registrados con Tarjeta de Identidad, y estos aprendices hacen parte en este momento del programa de Asistencia Administrativa.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente

EFREN VARGAS SANCHEZ
INSTRUCTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

SITUACIÓN PRESENTADA EN LA I.E. VEINTE DE JULIO Pública

ES Efren Vargas Sanchez
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez; Mauricio Enrique Messa Cabrales Jue 21/05/2026 11:53

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 18/05/2036 11:53

Ingeniero Jorge Daniel Zipa

Asunto: preocupación por la situación que se viene presentando en la I.E. VEINTE DE JULIO en Acacias Meta.

Amablemente manifiesto de nuevo mi preocupación por las diferentes situaciones que se han venido presentando en el proceso de articulación entre la I.E. VEINTE DE JULIO - SENA, es triste comunicar que ha sido un proceso tedioso y complejo, ya que la docente MARTHA LAGOS, no permite que se lleven a cabo los procesos de articulación porque ella manifiesta que ellos ya vienen trabajando de la manera que ellos tienen organizados los procesos desde años anteriores, esto quiere decir que, todo el proceso de articulación, el cual no existe, se debe hacer de la manera en la cual ellos ya lo traen programado, por ende nosotros como instructores según la docente nos tenemos que acomodar a como ellos ya manejan el proceso de formación, las guías, el proceso de entrega de documentos para matrículas, las actividades pedagógicas que se tienen programadas con los aprendices, las reuniones de equipo ejecutor, entre otras cosas en las cuales la docente siempre pone trabas o se niega a colaborar para trabajar en articulación.



ANEXO 10
VISITA DE LOS APRENDICES DE LAS I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS – VEINTE DE JULIO Y ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO AL CISM





ANEXO 11

VISITA A LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META





ANEXO 12 FORMATOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	META	Centro de Formación:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	134101 V-3
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANILALO BRISENO CONTRERAS	
	Determinados:	AULA FÍSICA	
	Tipo de Ambiente:	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	No hay conectividad de internet en el ambiente de formación.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Auto diagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01
		Código: GPP-F-034

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALONSO LÓPEZ PUMAREJO

DIRECCIÓN: Km. 25 Via Puerto López - Versión Bajo Pampaja Villavieja - META TELÉFONO: 3034740100 DANE: 250001001110
NÚMERO: 134101-034

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA RECTORA: LUIS CARLOS ORTIZ SUAREZ

RESOLUCIÓN O CARÁCTER: TÉCNICA ACADÉMICO NO. 2385 Resolución y Carácter de Funcionamiento desde inicio de la MODALIDAD

TIPO: PÚBLICA PRIVADA

EMAIL INSTITUCIÓN: inc.educ@senalopezpumarejo@gmail.com CENTRO DE FORMACIÓN QUE ATIENDE LA IL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DE META

II. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN MEDIA:

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN DEL CURRÍCULO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Página 1

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Plan Operativo Convenio	Versión: 01
		Código: GPP-F-034
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Conformación Equipo Ejecutor de la Ficha	SENA EFREN VARGAS SANCHEZ / DOCENTE PAR MARTHA	11 DE FEBRERO 2026
Reuniones de seguimiento y acompañamiento	INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ / / DOCENTE PAR MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	TRIMESTRAL
Alistamiento Proceso Registro e Inscripción Matriculas -Estudiantes Grado 9º	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de Octubre 2026
Sensibilización oferta a programas SENA 2025. - Estudiantes Grado 9º	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de Octubre 2026
Ejecución de la formación conforme al Manual de articulación del SENA V3. con la educación media.	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS ALFONSO	Apartir de fecha de reporte de matrícula 2026 Febrero-marzo de 2026
Alistamiento- sensibilización grado Décimo para Etapa Productiva	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de noviembre 2026
Alistamiento Proceso Certificación Aprendices Grado 11º. FICHAS 1161129 GRADO ONCE	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Primera semana de Noviembre de 2026
Reunión cierre calendario académico	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO	Primera semana de Noviembre

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCEDIMIENTO ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA FORMATO ARTICULACIÓN CURRÍCULO EDUCACIÓN MEDIA -PROGRAMA DE FORMACIÓN SENA		
1. REGIONAL:	META	MUNICIPIO:	VILLAVIEJO
2. CENTRO DE FORMACIÓN:	INDUSTRIA Y SERVICIOS	CÓDIGO DEL CENTRO:	3532
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101 versión 3
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL		
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO	CÓDIGO DANE:	250001001110 3115607396
6. DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	
7. ZONA UBICACIÓN	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	8. CARACTER DE LA EDUCACIÓN
	URBANO	<input type="checkbox"/>	
	OFICIA L	<input checked="" type="checkbox"/>	TÉCNICA:
	NO OFICIA	<input type="checkbox"/>	ACADÉMICA:
FECHA DE CONCERTACIÓN:	feb-26		
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:	Técnicas SENA EFREN VARGAS Instructores Intermediales SENA Y DOCENTE PAR: YUDY ANGELICA LAYTON vigencia 26		

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Resultados de aprendizaje	PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PLAN SENA			TOTAL	
		¿Esta en el Cuadro de la IE?	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADO 10- 11	Recorrido de aprendizaje + IE	Instructor Responsable +		Recorrido de aprendizaje SENA
DESARROLLO DE LA REDUCCIÓN DE RIESGOS PARA UN MUNDO MEJOR	IDENTIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	SI	10	INDUCCIÓN	INDUCCIÓN SENA		Resultados de Aprendizaje de la Institución SENA	Efra Varga SANCHEZ		40



ANEXO 13 OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Alta de identificación:

Competencia de aprendizaje:

Aprendices

Identificación	Nombre	Apellido	Estado
1112348146	JAFARSON DAVID	LARDO LARDO	Formación
1112348149	JAFARSON DAVID	LOPEZ CHIVALL	Formación
1112348150	ANDREA NICOL	LOPEZ FUENTES	Formación
1112348151	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348152	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348153	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348154	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348155	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348156	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348157	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348158	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación
1112348159	ANDREA NICOL	SILVANO VARGAS	Formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3441797 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166946 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441329 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163237 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
11/06/2026	17/06/2026	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META